**ZARZĄDZENIE Nr 1/2015**

**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych**

**z dnia 15 kwietnia 2015 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 ) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się konkurs na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Konkurs zostanie przeprowadzony zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych wprowadzonym Zarządzeniem Nr 1/09 Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych z dnia 06.02.2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na stanowisko referenta ds. świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

4. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Kulesze Kościelne.

§ 2. Powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

1. Tomasz Kulesza – Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej- Przewodniczący Komisji,
2. Hanna Włostowska – Sekretarz Gminy
3. Ewa Klewinowska – Skarbnik Gminy.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Ośrodka Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych.

§ 4. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Tomasz Kulesza

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/2015

Kierownika OPS w Kuleszach Kościelnych

z dnia 15 kwietnia 2015 r.

**KONKURS NA STANOWISKO REFERENTA DO SPRAW ŚWIADCZEŃ RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

**Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych ul. Główna 6, 18-208 Kulesze Kościelne ogłasza konkurs na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych**

**1. Wymagania niezbędne kandydata:**

1. wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
4. **Wymagania dodatkowe:**
5. nie karalność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość przepisów prawnych: Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.), Ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2015 r. poz. 114), Ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (Dz. U. z 2012 r. poz. 1228 z późn. zm.) Ustawy z dnia 5 grudnia 2014 r. o Karcie dużej rodziny (Dz. U. z 2014 r. poz. 1863)
8. zaangażowanie, kreatywność, punktualność
9. umiejętność skutecznego komunikowania się,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych w szczególności oprogramowania do obsługi Świadczeń Rodzinnych, Funduszu Alimentacyjnego, modułu Zaliczka Alimentacyjna, modułu Windykacja oraz systemu internetowego Info Monitora.

**3.   Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:**

1. kompletowanie dokumentacji oraz prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
2. prowadzenie rejestrów w/w świadczeń;
3. sporządzanie projektów decyzji;
4. sporządzanie list wypłat świadczeń;
5. sporządzanie sprawozdawczości;
6. współpraca z komornikami;
7. wprowadzanie wniosków do programu świadczeń rodzinnych;
8. prowadzenie wywiadów alimentacyjnych oraz prowadzenie działań wobec dłużników alimentacyjnych zgodnie z ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
9. prowadzenie spraw dotyczących karty dużej rodziny.
10. **Praca biurowa na w/w stanowisku na pełnym etacie.**

**5.  Oferta pisemna powinna zawierać:**

1. życiorys-curriculum vitale,
2. list motywacyjny,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów o ukończonych kursach i szkoleniach,
6. zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne ani dyscyplinarne,
9. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.) w celach przeprowadzenia konkursu na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

a) termin złożenia ofert upływa z dniem: **28 kwietnia 2015 r. godz. 1600,**

b) miejsce składania dokumentów: Ośrodek Pomocy Społecznej w Kuleszach Kościelnych lub sekretariat Urzędu Gminy Kulesze Kościelne ul. Główna 6,

18-208 Kulesze Kościelne, prosimy o dopisanie na zaklejonej kopercie: „Konkurs na stanowisko referenta do spraw świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych”

1. dokumenty można składać lub przesłać na wskazany adres

OPS w Kuleszach Kościelnych lub w sekretariacie Urzędu Gminy

**6. Dodatkowe informacje:**

a) oferty, które wpłyną po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane,

b) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie II etapu postępowania konkursowego,

c) informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń

w Urzędzie Gminy Kulesze Kościelne oraz w Biuletynie Informacji Publicznej

d) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do II etapu

postępowania konkursowego zostaną odesłane pocztą,

e) wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za

zgodność z oryginałem.

**Kontakt w sprawie rekrutacji:**

Kierownik OPS w Kuleszach Kościelnych- tel.86 4763512 w 24.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej

Tomasz Kulesza